

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАСЛЕДИЕ»

ПРИКАЗ

30.08.2017

№ 96

г. Кострома

Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов в ОГБУ «Наследие»

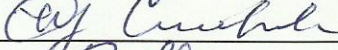
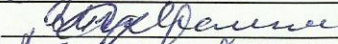
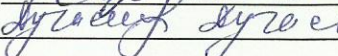
В связи с производственной необходимостью
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ОГБУ «Наследие».
2. Специалисту по кадрам (1 категория) Смирновой Н.О. ознакомить с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ОГБУ «Наследие» работников, принимающих участие в работе комиссии.

Директор



С.Н. Ревичев

С приказом ознакомлен(а):		« 30 » 8	2017 г.
С приказом ознакомлен(а):		« 30 » 8	2017 г.
С приказом ознакомлен(а):		« 30 » 08	2017 г.
С приказом ознакомлен(а):	_____	« »	2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
областного государственного бюджетного
учреждения «Наследие»
от «30»августа 2017 года № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Областном государственном бюджетном учреждении «Наследие»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Областном государственном бюджетном учреждении «Наследие» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, созданным для реализации Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», Закона Костромской области от 10.03.2009 №450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2. Анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении деятельности Учреждения;

3. Содействие руководству Учреждения в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10.03.2009 №450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области».

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается директором Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие» (далее – Учреждение).

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, Секретарь комиссии и члены комиссии, определяемые директором Учреждения, всего не менее 5 (пяти) человек.

В обязательном порядке в состав Комиссии должны быть включены: директор Учреждения, его заместитель, лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета.

В заседаниях Комиссии принимают участие работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов и другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; иные лица, которые могут дать те или иные пояснения в отношении конкретного работника.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о возникшем конфликте интересов в деятельности работников Учреждения.

Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, осуществляется должностным лицом, ответственным за разработку в Учреждении мер по противодействию коррупции.

4.2. Комиссия рассматривает поступившие в письменном виде уведомления о возникновении конфликта интересов при осуществлении деятельности Учреждения. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4.3. При поступлении письменного уведомления о возникновении конфликта интересов председатель Комиссии, его заместитель в течение трех рабочих дней назначают дату заседания Комиссии, а также организуют ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае

неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривается по существу уведомление руководителя учреждения в возникновении конфликта интересов и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.7. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рассмотрение поступившего уведомления. В случае изложения в уведомлении обстоятельств не входящих в компетенцию Комиссии, то такое уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган с соответствующим уведомлением, или возвращаются указанным лицам;

- не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении деятельности;

- подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении деятельности.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место заседания Комиссии, время начала и окончания заседания Комиссии;

- сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

- повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления уведомления о возникновении конфликта интересов;

- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;

- сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей.

- результаты голосования и решение Комиссии

- рекомендации Комиссии директору Учреждения в случае установления факта выявления конфликта интересов;

- дата составления протокола;

– иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

4.11. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов Директор Учреждения вправе использовать различные способы его разрешения, в том числе:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

– перевод работника на должность, предусматривающего выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов;

– прекращение трудовых отношений между учреждением и работником по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

14.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней.

14.13. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

14.14. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

14.15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.